мерование
а
Силенкова

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
протокол № 4
от 12.04.2023г.

Утверждено
приказом заведующего
МДОУ «МДСКВ»
№ 92 от 13.04.2023 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Морозовский детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации дошкольного образовательного учреждения и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение в лице его заведующего.

2.2. Работники принимаются на работу на основании трудового договора.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, каждый из которых подписывается сторонами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или прихотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Перед допуском к работе заведующий обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ДОУ.

2.8. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, копии документа об образовании и(или) профессиональной подготовке, документов по аттестации, справка об отсутствии судимости, заявление о приеме на работу.

Заведующий вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения 75 лет.

2.9. Перед допуском к работе заведующий обязан ознакомить работникас действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в ДОУ.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и заведующим трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считывается последний день работы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

-строго выполнять распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них в соответствии сУставом ДОУ, Кодексом профессиональной этики, настоящими Правилами, положениями и Должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда и установленную продолжительность рабочего времени;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы и ресурсы;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры.Предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в ДОУ, во время прогулок и экскурсий (Выход за территорию ДОУ осуществляется строго по распоряжениюруководителя).Обо всех случаях травматизма детей работники обязаны немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям (законным представителям).

3.3. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны вежливо обращаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками.

4. Обязанности руководителя.

Руководитель обязан:

4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, трудовые договоры, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2. Заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа.

4.3. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

4.4. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.5. Производить выплату заработной платы за первую половину месяца и вторую половину месяца непосредственно Работнику в установленные сроки (по распоряжению) путем перечисления на банковскую карту.

4.6.Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

4.7.Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.

4.8.Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать и заболеваемость, и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. Права работников.

5.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в три года (для педагогических работников);
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников,
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и(или) Уставом ДОУ;
- свободы выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников в пределах основной образовательной программы детского сада.
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДОУ, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы и сменности.

Для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенности х труда продолжительность их рабочего времени (нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы) определяются нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации (статья 333 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета:

- Учитель-логопед – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- Учитель-дефектолог – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- Педагог-психолог – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за ставку заработной платы:
- Инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю за ставку заработной платы;
- Воспитатель группы общеразвивающей направленности – 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- Воспитатель группы компенсирующей направленности для детей ОВЗ– 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

6.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ДОУ устанавливается Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

Нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

В случае, когда объем нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя ДОУ при приеме на работу.

Трудовой договор в соответствии может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ как при приеме на работу, так и впоследствии;
- пенсионерам;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация ДОУ обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Уменьшение или увеличение нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОУ, возможны только по взаимному согласию сторон.

Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующихслучаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случаене может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.3. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующей ДОУ с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (за увеличение объема работы, не входящей в круг основных обязанностей;

Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим, техническим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к образовательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом

образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы сотрудников, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

6.5. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом решения общего собрания работников ДОУ.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения, благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией ДОУ не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией ДОУ по письменному заявлению работника в случае временной нетрудоспособности работника в период оплачиваемого отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ДОУ переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск не должен быть использован позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда.

По заявлению работника и согласованию с администрацией ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет. А также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за

виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставлять и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.7. Работники, ответственные за оформление табеля учета рабочего времени, контролируют и ведут учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу.

6.9. В летний период администрация может привлекать работников (при отсутствии медицинских показаний) к подготовке ДОУ к новому учебному году.

7. Работникам запрещается.

Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание НОД;
- Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

Всем сотрудникам запрещается:

- Курение табачных изделий, потребление никотинсодержащей продукции в здании, на прилегающей территории и в 50 метрах от периметра МДОУ «МДСКВ»(ФЗ от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»);
- Выход за территорию ДОУ в свое непосредственно рабочее время, если он не связан с должностными обязанностями сотрудника (может быть осуществлен с разрешения администрации);
- Присутствие детей сотрудников в группе работника в период его рабочего времени.

В помещении ДОУ запрещается:

- Отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, несвязанных с профессиональной деятельностью;
- Присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации ДОУ;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий и в присутствии обучающихся.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. Руководитель ДОУ поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой администрации ДОУ.

8.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Морозовский детский сад комбинированного вида».

8.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОУ, доводятся до сведения всех работников.

8.4. За особые трудовые заслуги работника перед обществом и государством администрация ДОУ может ходатайствовать в вышестоящие органы о поощрении, награждении орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоении почетных званий и др.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1.Работники ДОУ обязаны подчиняться руководителю и его заместителям, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику (см. Кодекс профессиональной этики).

9.3.За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, заведующему необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке предусмотренном статьей 373 Трудового Кодекса РФ.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суд, а также в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или профсоюзного органа работников (при его наличии).